

BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ

YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME İLKELERİ YÖNERGESİ

Kabul eden makam, tarih ve sayı : Senato, 05.09.2019 / 9
Ek ve değişiklikler : Senato, 26.09.2025 / 14
Ek ve değişiklik kontrol tarihi : 26.09.2025

Amaç

MADDE 1- (1) (Değişik: STK-26/09/2025-14) Bu yönergenin amacı Beykoz Üniversitesinde görev yapan tam zamanlı öğretim elemanlarının, araştırma komitesinin uygun görmesi hâlinde idari personelin ve öğrencilerin, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen bilimsel toplantılara katılmak üzere gerçekleştirecekleri seyahatler ile uzun süreli akademik görevlendirmelere ilişkin uygulanacak usul ve esasları belirlemek; bu kapsamda yapılacak görevlendirmelerde verilecek avanslara ve gerçekleştirilecek harcamalara ilişkin kriterleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, personelin; akademik gelişimine, üniversitenin akademik düzeyine, bilim dünyasına katkı sağlamak amacıyla, akademik personel tarafından aşağıda belirtilen esaslar dahilinde yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen her türlü bilimsel etkinlik ve çalışmada görev almak üzere yapacağı yurt içi ve yurt dışı seyahatleri ve görevlendirmeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 Sayılı Kanunu'nun "Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Görevlendirme Koşulları

Kısa Süreli Görevlendirme Koşulları

MADDE 4- (1) Öğretim elemanları, harcırah almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara, araştırma ve inceleme gezilerine, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar ilgili akademik birim yöneticisinin teklifi ve rektörün oluruyla izin verilir.

(2) Bir haftadan daha uzun süreli izinlerde ilgili Akademik Birimin ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararı gerekir.

(3) **(Değişik: STK-26/09/2025-14)** Kısa süreli istenilen görevlendirme taleplerine; Bildiri özeti, bildirinin kabul edildiğine dair belge ve/veya davet mektubu, toplantı ile ilgili yayınlanmış ilan, katılım ücret belgesi ve Beykoz Üniversitesi Bilimsel Toplantı Katılım Talep Formu ile başvurur. İlgili akademik birimin teklifi ile görevlendirme başlangıç tarihinden;

- Yurtiçi harcırahlı ve harcırahsız görevlendirmeler için 5 gün,
- Yurtdışı harcırahlı ve harcırahsız görevlendirmeler için 10 gün önce ilgili akademik birime başvurulması gerekmektedir.
- Harcırahsız (konuşma, bildiri, tebliğ vb. sunumu olmaksızın) görevlendirme izne tabidir.

Yıllık görevlendirme sayısı yurtiçi için üç ve yurtdışı için ikiden fazla olamaz. Bu sayının üzerinde olan başvuru isteklerinde verilen izinler yıllık izinden düşülür.

ç) Harcırahlı görevlendirme sayısı bütçe olanakları dahilinde yurtiçi ve yurtdışı için yılda iki kere desteklenir. Araştırma komitesinin uygun görmesi ve bütçenin uygun olması durumunda bu sayı arttırılabilir. Ancak görevleri gereği gitmesi gereken akademik personele bu kural uygulanmaz.

(4) **(Değişik: STK-26/09/2025-14)** Kısa Süreli Görevlendirme Desteği talep eden öğretim elemanından kaynaklanmayan gecikmelerle yukarıda belirtilen evraklardan başvuru sırasında sunulamayanlar ödeme sırasında mutlaka sunulur. Eksik belge halinde destek kararı çıksa da ödeme yapılmaz. Kongre katılımından sonra 10 gün içerisinde tüm evrakların muhasebeye teslim edilmemesi durumunda ödeme yapılmaz.

Uzun Süreli Görevlendirme Koşulları

MADDE 5- (1) Uzun süreli yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirmelerde (bir yıla kadar); görevlendirme tarihinden en az 30 gün öncesinden ilgili akademik birime aşağıda belirtilen evraklar ile eksiksiz olarak başvurulması gerekmektedir.

- a) Adayın yurtdışında olduğu sürece akademik ve/veya idari görevlerinde aksama olmayacağını ve adayın bu görevlendirme için uygunluğunu belirten gerekçeli akademik birim yazısı,
- b) Talep edilen görevlendirmenin amacını ve akademik birime sağlayacağı bilimsel katkıyla ilişkisini açıklayan yazılı bir ön- rapor, görevlendirme sonrası raporunu da bir ay içinde sunacağını taahhüt eden bir belge,
- c) Adayın gideceği kurumdan aldığı kabul yazısı,
- ç) Adayın yanında çalışacağı bilim insanı ve kurum hakkında açıklayıcı bilgiler (yayınları, bilimsel etkinlikleri vb.) ile gidilecek kuruluşun araştırma bağlantıları hakkında bilgi gereklidir.

(2) Uzun süreli görevlendirme ve süresinin uzatılması veya aynı kuruluştaki yeniden görevlendirme, madde 5'teki koşullara uygun olarak ilgili akademik birim yöneticisinin teklifi ilgili akademik birim yönetim kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu olumlu kararı ile Mütevelli Heyet Başkanlığının oluruyla yapılır.

(3) Uzun süreli görevlendirme, görevlendirmenin niteliğine göre ücretsiz, kısmi ücretli, tam ücretli olmak üzere üç şekilde de uygulanabilir. Ücretsiz görevlendirmeler ilgili akademik birim yöneticisinin teklifi, ilgili akademik birim ve üniversite yönetim kurulu kararları ile kısmi ve tam ücretli görevlendirmelerde ise Yönetim Kurulları kararına ek olarak Mütevelli Heyetin oluru aranır. Ücretli görevlendirmelerde öğretim elemanının en az bir yıl Üniversitede çalışmış olması şartı aranır. Ayrıca, öğretim elemanı Üniversitedeki görevine döndüğünde kısmi ücretlendirmede en az bir yıl, tam ücretlendirmede en az iki yıl üniversitede çalışacağını beyan eden taahhünameyi imzalayarak verir.

Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslar

MADDE 6- (1) Akademik personelin bu yönerge kapsamındaki etkinlik/toplantılara katılmak üzere görevlendirilmeleri ilgili akademik birim yöneticisinin önerisi, Akademik Birimin ve Üniversite Yönetim Kurulunun olumlu kararı, Mütevelli Heyet Başkanlığının oluruyla,

(2) Her türlü harcırahlı görevlendirmelerde Mütevelli Heyetin o yıl için belirlediği ve bu

yönergenin eki olarak kabul edilen esaslar geçerlidir.

(3) Davet eden kurum/kuruluş tarafından giderleri karşılanmayan bilimsel etkinliklerde düzenleme kurul üyeliği ve/veya oturum başkanlığı yapacağını belgeleyenlere destek verilebilir.

(4) Bildiride adı olmak ve bildiriye sunmak üzere etkinliğe katılmak koşulu veya poster veya sunulu bildiri için en fazla bir kişiye ödeme yapılır. Birden fazla kişinin katılım talebi olması halinde bir kişiye ödenecek tutar kişiler arasında pay edilir.

(5) Yapılan tüm harcamaların usulüne göre yapılması zorunludur. Harcamalarda yurt içi ve yurtdışı geçici görev yolluk bildirimi doldurulur. Avans alındığı takdirde harcamalar düşüldükten sonra kalan kısmın üniversiteye geri ödenmesi gerekir. Alınan avans alınış tarihinden itibaren bir ay içerisinde kapatılır. Bu süre yurt dışı görevlendirmelerde dönüş tarihinden itibaren bir aydır.

(6) Bildiri özeti veya bildiri tam metni etkinlik kitapçığında yer almayan veya sonuç raporu ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu tarafından olumsuz bulunan öğretim elemanına izleyen bir yıl içindeki görevlendirmelerde harcırah verilmez.

(7) Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde sosyal dernekler ve ticari kuruluşlar ile ilgili toplantı, sempozyum, fuar vb. etkinliklere katılım ve görevlendirmeler ilgili Akademik Birim yöneticisi ve Rektörlük tarafından ayrıca değerlendirilir.

Ödeme Esasları

MADDE 7- (1) Görevlendirme izni alan öğretim elemanlarına ne kadar harcırah ödeneceği her eğitim ve öğretim yılı için Mütevelli Heyet tarafından belirlenir ve Rektörlük tarafından duyurulur.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu yönerge Beykoz Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğü girer.

Yürütme

MADDE 9 - (1) Bu yönerge Beykoz Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.